

Radzyń Podlaski, dn. 4 grudnia 2017 r.

DYREKTOR
SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 2
W RADZYNIU PODLASKIM
ul. Sitkowskiego 3
21-300 Radzyń Podlaski

OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY

specjalista do spraw kadrowych i płacowych
w Szkole Podstawowej nr 2 w Radzynie Podlaskim

(nazwa stanowiska pracy)

Wymiar etatu: 1 etat

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych,
- 3) korzystanie z praw publicznych,
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) wykształcenie wyższe o kierunku administracja lub zarządzanie,
- 8) staż pracy min. 3 lata.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość zagadnień z zakresu funkcjonowania administracji publicznej, w tym samorządu gminnego,
- 2) znajomość zagadnień z zakresu funkcjonowania oświaty, w tym oświatowych jednostek samorządowych,
- 3) znajomość następujących aktów prawnych:
 - a) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r., poz.1875),
 - b) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2016 r., poz. 1666 z późn. zmianami),
 - c) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 oraz z 2017 r. poz. 60 z późn. zmianami),
 - d) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2017 r. poz. 1189),

- e) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 z późn. zmianami),
 - f) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 z późn. zmianami),
 - g) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 z późn. zmianami),
 - h) ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o systemie informacji oświatowej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1927 z późn. zmianami),
- 4) umiejętność obsługi urządzeń biurowych oraz komputera w zakresie pakietu biurowego MS Office (Word, Excel), programu Płatnik, programu SIO.
 - 5) umiejętność pracy w zespole, samodzielność, komunikatywność, odpowiedzialność, zaangażowanie.
 - 6) doświadczenie zawodowe w pracy na stanowiskach urzędniczych lub pomocniczych w samorządowych jednostkach oświatowych.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Prowadzenie teczek akt osobowych pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 2) Prowadzenie innej dokumentacji kadrowej zgodnie z rzeczowym wykazem akt.
- 3) Sporządzanie dokumentacji kadrowej pracowników ubiegających się o emeryturę, rentę inwalidzką.
- 4) Prowadzenie ewidencji wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz przygotowywanie w tym zakresie stosownej dokumentacji.
- 5) Wydawanie i ewidencja druków ścisłego zarachowania (czeków, kwitariuszy).
- 6) Prowadzenie kasy szkoły – wypłaty rachunków gotówkowych, sporządzanie przelewów bezgotówkowych oraz wystawianie czeków i przedkładanie ich do podpisu.
- 7) Prowadzenie ewidencji urlopów, zwolnień lekarskich, odznaczeń i nagród.
- 8) Poświadczenie odpisów i kserokopii druków z teczek akt osobowych oraz kwestionariuszy osobowych.
- 9) Wydawanie skierowań do lekarza medycyny pracy.
- 10) Prowadzenie ewidencji odzieży roboczej i ochronnej pracowników.
- 11) Prowadzenie rejestru szkoleń wstępnych i okresowych w zakresie bhp.
- 12) Prowadzenie rejestru szkoleń wstępnych i okresowych w zakresie ochrony ppoż.
- 13) Prowadzenie rejestru badań profilaktycznych (wstępnych, okresowych i kontrolnych).
- 14) Sporządzanie sprawozdań kadrowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 15) Sporządzanie wymiarów wynagrodzeń wynikających z osobistego zaszerogowania pracowników.
- 16) Pomoc przy sporządzaniu list wypłat wynagrodzeń zgodnie z naliczeniem sporządzonym przez księgową.
- 17) Prowadzenie dokumentacji Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej zgodnie z jej regulaminem:
- 18) Rejestrowanie i wyrejestrowanie pracowników i ich rodzin do ZUS.
- 19) Prowadzenie ewidencji nauczycieli w starym i zmodernizowanym systemie informacji oświatowej.
- 20) Prowadzenie dokumentacji w zakresie grupowego ubezpieczenia pracowników.
- 21) Pisanie pism wynikających z działalności kadrowo-finansowej szkoły.
- 22) Nadzór nad archiwum szkolnym.

- 23) Wydawanie i rejestrowanie legitymacji służbowych dla nauczycieli.
- 24) Wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora szkoły.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) Praca przy komputerze w charakterze administracyjno-biurowym,
- 2) Praca w budynku Szkoły Podstawowej nr 2 przy ul Sitkowskiego 3,
- 3) Praca w godzinach 7³⁰ – 15³⁰.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej nr 2 w Radzynie Podlaskim, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia i kształcenia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej nr 2 w Radzynie Podlaskim, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 2%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) Życiorys (CV)
- 2) List motywacyjny,
List motywacyjny i życiorys zawodowy (CV) powinien być podpisany własnoręcznym podpisem, a także powinien zawierać klauzulę: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz 922)”
- 3) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – oryginał,
- 4) Kserokopia dokumentu potwierdzającego uzyskany poziom wykształcenia,
- 5) Kserokopia świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących posiadany staż pracy,
- 6) Kserokopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo,
- 7) Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności, tj. certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, itp. (jeżeli kandydat takie posiada),
- 8) Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 9) Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 10) Oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 11) Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na w/w stanowisku.

7. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach w siedzibie Szkoły Podstawowej nr 2 (sekretariat, parter) lub pocztą na adres: Szkoła Podstawowa nr 2, 21-300 Radzyń Podlaski, ul. Sitkowskieg 3 z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko specjalisty do spraw kadrowych i płacowych w Szkole Podstawowej nr 2 w Radzynie Podlaskim” w terminie do dnia 15 grudnia 2017 r. do godziny 15³⁰.

8. Informacje dodatkowe:

- 1) W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy. W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończąca się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.
- 2) Aplikacje, które wpłyną do szkoły po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Za datę wpływu uznaje się bezpośredni wpływ do szkoły (nie liczy się data stempla pocztowego).
- 3) Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni pisemnie, e-mailowo lub telefonicznie o terminie i miejscu naboru.
- 4) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <https://www.e-bip.org.pl/spr2/> oraz na tablicy informacyjnej Szkoły Podstawowej nr 2 w Radzynie Podlaskim przy ul. Sitkowskiego 3.

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej nr 2
w Radzynie Podlaskiej
